

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 10 ΜΑΪΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 118

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 250

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 2 και 4 παρ. 1 Ν. 3200/1955 «Περί διοικητικής αποκεντρώσεως» (ΦΕΚ 97 Α').

β. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 4 Ν.Δ. 532/1970 «Περί συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικητικής αποκεντρώσεως» (ΦΕΚ 103 Α').

γ. Τις διατάξεις του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 137 Α') και του Π.Δ. 437/1985 «Καθορισμός και ανακατανομή των αρμοδιοτήτων των Υπουργείων» (ΦΕΚ 157 Α').

δ. Την 285/1989 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Μεταβιβάζονται στους Νομάρχες οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η έκδοση απόφασης με την οποία μπορεί να παρατείνονται οι συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προσωπικού των ΟΤΑ για κάλυψη: α) εποχιακών ή περιοδικών, β) προσκαίρων και γ) απροβλέπτων και επειγουσών αναγκών (άρθρο 12 παρ. 1 Ν. 1835/1989, ΦΕΚ 76 Α').

2. Η ανανέωση των συμβάσεων έργου των ΟΤΑ (άρθρο 12 παρ. 2 Ν. 1835/1989, ΦΕΚ 76 Α').

3. Η έγκριση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης με την οποία συντάσσεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής (άρθρο 7 παρ. 1 Ν. 1069/1980, ΦΕΚ 191 Α').

4. Η σύσταση αμιγούς δημοτικής ή κοινοτικής επιχείρησης (άρθρο 246 παρ. 3 του Π.Δ. 76/1985, ΦΕΚ 27 Α'), η σύσταση διαδημοτικών ή διακοινοτικών επιχειρήσεων (άρθρο 246 παρ. 2 και άρθρο 254 του Π.Δ. 76/1985, ΦΕΚ 27 Α') καθώς και η σύσταση ή η συμμετοχή τοπικής ένωσης δήμων και κοινοτήτων σε επιχείρηση (άρθρο 69 του Ν. 1416/1984, ΦΕΚ 18 Α').

Από τις παραπάνω περιπτώσεις εξαιρούνται οι επιχειρήσεις ραδιοφωνίας του Π.Δ/τος 25/1988 (ΦΕΚ 10 Α').

Στον Υπουργό Εσωτερικών, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 10 Μαΐου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΝ. ΠΕΠΟΝΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΑΠ.-ΑΘ. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 251

Οργανισμός Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α') και του Πρ. Δ/τος 422/1981 «περί κωδικοποιήσεως των περί Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων υφισταμένων Διατάξεων» (ΦΕΚ 114/1981 τ.Α').

2. Τις διατάξεις του άρθρου 68 του Ν. 1622/86 «Τοπική αυτοδιοίκηση - περιφερειακή ανάπτυξη και δημοκρατικός προγραμματισμός» (ΦΕΚ 92/Α).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 10 του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων δημοσίου δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/83 «Πρόσληψη στο δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α').

5. Τη γνωμοδότηση 85/1989 του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διοίκηση

1. Το Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων, καλούμενο στο εξής Ταμείο, διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), που προβλέπεται από το άρθρο 3 του Π.Δ. 422/81 «περί κωδικοποιήσεως των περί

Μ.Τ.Π.Υ. διατάξεων» (ΦΕΚ 114/4.5.81 τ.Α') και την 143027/565/18.12.84 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας Κυβερνήσεως και Οικονομικών (ΦΕΚ 885/19.12.84 τ.Β').

2. Όπου στις κείμενες διατάξεις του Ταμείου απαντάται η λέξη «Διευθυντής», νοείται στο εξής, ο Προϊστάμενος της κατ' αντικείμενο αρμόδιας Διεύθυνσης.

Άρθρο 2

Βασική Διάρθρωση

Η Υπηρεσία του Ταμείου διαρθρώνεται, ως εξής:

α. Κεντρική Υπηρεσία

β. Περιφερειακές Υπηρεσίες

Άρθρο 3

Την Κεντρική Υπηρεσία του Ταμείου συγκροτούν:

α. Οι παρακάτω Διευθύνσεις:

αα) Μετόχων - Εσόδων - Παροχών

αβ) Διοικητικής Υποστήριξης - Ακίνητης Περιουσίας

αγ) Λογιστηρίου - Καταθέσεων - Δανείων

β. Η Νομική Διεύθυνση.

Άρθρο 4

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης - Ακίνητης Περιουσίας

1. Τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης - Ακίνητης Περιουσίας, συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα, μεταξύ των οποίων κατανέμονται οι αρμοδιότητες αυτής:

α) Προσωπικού

β) Οικονομικού

γ) Γραμματείας

δ) Απλούστευσης διαδικασιών και Παραγωγικότητας

ε) Μηχανογραφικών Εφαρμογών

στ) Τεχνικής Υπηρεσίας και Συντήρησης Ακινήτων

ζ) Εκμετάλλευσης και Αξιοποίησης περιουσίας

2. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης - Ακίνητης Περιουσίας ανάγονται τα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, ως εξής:

α) Τμήμα Προσωπικού

Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του Προσωπικού και κατάρτιση προϋπολογισμού δαπανών μισθοδοσίας προσωπικού.

Επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

Πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού (προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού).

Μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης.

Μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό, στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά, σχετικής νομοθεσίας.

Μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων.

Μέριμνα για τη λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

Κάθε ενέργεια για υποθέσεις, για τις οποίες δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσιακή μονάδα του Ταμείου.

β) Τμήμα Οικονομικού.

Μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, εκτός από την αγορά χρεωγράφων που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Δ2 Διεύθυνσης και των ακινήτων που υπάγονται στο τμήμα εκμετάλλευσης και αξιοποίησης περιουσίας.

Μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου εκτός των χρεωγράφων και Ακινήτων.

Μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

Μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας.

Μέριμνα για τη συντήρηση του κινητού μηχανικού εξοπλισμού (αριθμομηχανές, γραφομηχανές, φωτοτυπικούς μηχανισμούς κ.λπ.).

Εκκαθάριση και έλεγχος κάθε δαπάνης της Διοίκησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, πληρωμή αμοιβών προσωπικού, νοσηλείων και δικαστικών εξόδων.

Έκδοση των σχετικών γραμματίων είσπραξης, επιμέλεια έκδοσης των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής ή άλλων τίτλων πληρωμής και διενέργεια των κατά περίπτωση εγγραφών και τήρηση των σχετικών βιβλίων και εντύπων.

γ) Τμήμα Γραμματείας

Διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Μέριμνα για την παραλαβή από την Υπηρεσία των Φ.Ε.Κ. ή άλλων εντύπων και διανομή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μέριμνα για την έκδοση, την ετήσια θεώρηση και τη συμπλήρωση άλλων μεταβολών στα ατομικά βιβλιάρια νοσηλείας του προσωπικού.

Βεβαίωση από τον προϊστάμενο της Γραμματείας, ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπικών, οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, μετά από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

Μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Μέριμνα για την καλή λειτουργία του κυλικείου της υπηρεσίας.

Στο τμήμα αυτό υπάγεται και το Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου, με αρμοδιότητες τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτού και την τήρηση των σχετικών βιβλίων.

δ) Τμήμα Απλούστευσης Διαδικασιών-Παραγωγικότητας.

Μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση, γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

Καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτείται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Διοίκηση πολίτες.

Μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους. Σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραιτήτων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

Μέριμνα για την απλούστευση της διατύπωσης των εγγράφων προς τους πολίτες.

Μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας, για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

Μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων (μέτρηση εργασίας, επιχειρησιακή έρευνα, ανάλυση κόστους - ωφέλειας, εργονομία κ.λπ.) για την αύξηση της παραγωγικότητας.

Εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

Παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της μηχανοργάνωσης - πλην του υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων - έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις δυνατότητες των μηχανημάτων γραφείου και εισήγηση για τον εκσυγχρονισμό του μηχανικού εξοπλισμού.

Μέριμνα για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση των αρχείων των υπηρεσιών του Ταμείου.

Μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευχόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Ταμείου.

Μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Ταμείου.

Μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα που αφορούν σε δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας τους.

Μέριμνα για την έγκαιρη εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες των παραπόνων που υποβάλλονται από τους πολίτες.

Μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών.

Μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες, για θέματα αρμοδιότητας του Ταμείου ή τη σύνδεση με το κέντρο Διοικητικών Πληροφοριών.

Μελέτη θεμάτων Διοικητικής Οργάνωσης και μέριμνα για την υλοποίηση των πορισμάτων.

Μελέτη και έρευνα για τη διαπίστωση των υφισταμένων επενδυτικών

ευκαιριών και επενδυτικών δυνατοτήτων.

Σύνταξη βοηθημάτων για τη διευκόλυνση του προσωπικού κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

ε) Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ταμείου από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

Παροχή υποστήριξης για την κάλυψη ανάγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίας, υλικό HARDWARE, λογικό - SOFTWARE κ.λπ.).

στ) Τμήμα Τεχνική Υπηρεσίας και Συντήρησης Ακινήτων.

Εκπόνηση των μελετών των κάθε είδους τεχνικών έργων του Ταμείου (ανέγερση οικοδομών, προσθήκες, επεκτάσεις, συμπληρώσεις, διαρρυθμίσεις, επισκευές και συντηρήσεις κτιρίων κ.λπ.) καθώς επίσης και η παρακολούθηση και επίβλεψη των μελετών, που έχουν ανατεθεί σε αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες του Δημοσίου, είτε σε ιδιώτες μηχανικούς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, που αφορούν την αναθεώρηση και εκπόνηση μελετών.

Εκτέλεση και επίβλεψη των έργων, που προβλέπονται από τις ανωτέρω μελέτες, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εποπτείας και ελέγχου των έργων που εκτελούνται από τα Ν.Π.Δ.Δ. και της νομοθεσίας περί εκτελέσεως των Δημοσίων Έργων.

Χειρισμός όλων των θεμάτων τεχνικής φύσης που είναι δυνατόν να προκύψουν για το Μ.Τ.Π.Υ., όπως τεχνικοοικονομικές μελέτες αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας, εκτιμήσεις της μισθωτικής και αγοραίας αξίας των ακινήτων, εκθέσεις αυτοψιών, πραγματογνωμοσύνες κ.λπ.

Κάθε εργασία, σχετική με τη συντήρηση των ακινήτων του Ταμείου και του μηχανολογικού εξοπλισμού αυτών.

Ειδικότερα:

Εισήγηση στο Δ.Σ. για την επισκευή των ακινήτων του Ταμείου, των μηχανολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων, με γνωμοδότηση του αρμόδιου Μηχανικού, για την αναγκαιότητα της επισκευής και το ύφος της προβλεπόμενης δαπάνης.

Διενέργεια κατά περίπτωση, μειοδοτικού διαγωνισμού, ή σύνταξη συμβάσεων εργολαβίας ή προμήθειας υλικών.

Επιμέλεια ανανέωσης πυρασφαλιστηρίων συμβολαίων.

Πληρωμή κοινοχρήστων δαπανών των ακινήτων και γνωστοποίηση αυτών στο Τμήμα Εκμετάλλευσης και Αξιοποίησης Περιουσίας για κατανομή.

Τήρηση των οικείων λογιστικών βιβλίων, διενέργεια των κατά περίπτωση εγγραφών και έκδοση εντολών πληρωμής.

Εκκαθάριση δικαιολογητικών πληρωμής εργολάβων και προμηθευτών υλικών.

Κάθε ενέργεια σχετική με τη συντήρηση, κτήση και ανέγερση κτιρίων, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσίας.

ζ) Τμήμα Εκμετάλλευσης και Αξιοποίησης Περιουσίας.

Κάθε εργασία σχετική με την εκμετάλλευση των ακινήτων του Ταμείου.

Ειδικότερα:

Διενέργεια πλειοδοτικών διαγωνισμών εκμίσθωσης των ακινήτων και η με οποιοδήποτε άλλο τρόπο κατά τις κείμενες διατάξεις εκμετάλλευση αυτών.

Παρακολούθηση των συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων, ανανέωση των μισθώσεων ή αναπροσαρμογή μισθωμάτων.

Εισήγηση στο Δ.Σ. για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκμετάλλευση των ακινήτων.

Εκκαθάριση, είσπραξη και λογιστική παρακολούθηση των μισθωμάτων.

Κατανομή κοινοχρήστων και είσπραξή αυτών.

Άρθρο 5

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Μετόχων - Εσόδων - Παροχών

1. Τη Διεύθυνση Μετόχων - Εσόδων - Παροχών, συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα, μεταξύ των οποίων κατανέμονται οι αρμοδιότητες αυτής:

α) Μετόχων

β) Τμήμα Α' Κανονισμού Μερισμάτων και Μεταβολών

γ) Τμήμα Β' Κανονισμού Μερισμάτων και Μεταβολών

δ) Παροχών

ε) Εσόδων

στ) Ελέγχου εισφορών και Πόρων

ζ) Μητρώου και Αρχείου Ασφαλισμένων

2. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μετόχων - Εσόδων - Παροχών ανάγονται τα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, ως εξής:

α) Τμήμα Μετόχων.

Κάθε εργασία σχετική με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των μετόχων. Ειδικότερα:

Απόκτηση δικαιώματος συμμετοχής, προσδιορισμός χρόνου συμμετοχής, επεξεργασία αιτήσεων για αναδρομική εγγραφή, έκδοση λογαριασμών οφειλών, είσπραξη δικαιώματος εγγραφής και οφειλών, επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων, τήρηση ατομικών μερίδων των μετόχων, διενέργεια λογιστικών εγγραφών και τήρηση των σχετικών βιβλίων και εντύπων.

β) Τμήμα Α' Κανονισμού Μερισμάτων και Μεταβολών.

Κανονισμός, μεταβίβαση, αναπροσαρμογή του μερίσματος καθώς και αναγνώριση του δικαιώματος για εφάπαξ βοήθημα (Ν. 1395/83) των μετόχων, που η βαθμολογική τους και η εν γένει υπηρεσιακή τους κατάσταση διέπεται από τον Υπαλληλικό Κώδικα (Π.Δ. 611/1977).

Καθορισμός του τυχόν οφειλόμενου ποσού από αναγνώριση προϋπηρεσίας ή από εισφορές που δεν έχουν καταβληθεί.

Κάθε εργασία σχετική με τους νέους μερισματούχους, τις μεταβολές, μεταβιβάσεις, αναθεωρήσεις μερισμάτων και μέχρι το στάδιο εκκαθάρισης και της σύνταξης του μηχανογραφικού δελτίου μεταβολών.

Κάθε εργασία σχετική με τη διαδοχική ασφάλιση.

Έλεγχος του τελικού δοκιμίου της μηχανογράφησης με τα δελτία μεταβολών μερισματούχων που εκδίδει.

γ) Τμήμα Β' Κανονισμού Μερισμάτων και Μεταβολών.

Κανονισμός, μεταβίβαση και αναπροσαρμογή μερισμάτων, καθώς και αναγνώριση του δικαιώματος για εφάπαξ βοήθημα (Ν. 1395/83) όλων των μετόχων που η βαθμολογική τους και η εν γένει υπηρεσιακή τους κατάσταση διέπεται από άλλους νόμους πλην του Υπαλληλικού Κώδικα όπως των δικαστικών, διπλωματικών, γιατρών, αστυνομικών, καθηγητών Τ.Ε.Ι. - Α.Ε.Ι., υπαλλήλων ΕΛ-ΤΑ προσωπικού ΚΕΠΕ και λοιπών ειδικών κατηγοριών. Το τμήμα αυτό έχει και όλες τις άλλες αρμοδιότητες του τμήματος Α' Κανονισμού Μερισμάτων και Μεταβολών.

δ) Τμήμα Παροχών.

Κάθε εργασία σχετική με τις πληρωμές μερισμάτων είτε στο κατάστημα του Ταμείου είτε με επιταγές είτε με οποιοδήποτε άλλο τρόπο κρίνει σκόπιμο η Διοίκηση του Ταμείου.

Προεξοφλήσεις μερισμάτων και πληρωμή της διαδοχικής ασφάλισης και του εφάπαξ χορηγήματος (Ν. 1395/83 - ΦΕΚ 125 Α').

Έκδοση των σχετικών γραμματίων είσπραξης ή τίτλων πληρωμής και επιμέλεια έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων για τη λογιστική τακτοποίηση του Ταμείου και κάλυψη των πληρωμών της ημέρας, καθώς και των ατομικών μερίδων των μερισματούχων.

Κάθε εργασία σχετική με τις επιστροφές ποσών που έχουν παρακρατηθεί αχρεώστητα από μερισματούχους.

Έκδοση των φορολογικών βεβαιώσεων, λογιστική παρακολούθηση των μερισματούχων, έλεγχος και διαβίβαση των δελτίων μεταβολών μερισματούχων στη μηχανογράφηση.

Συνεργασία με τη μηχανογράφηση για θέματα μερισματούχων του Ταμείου, σχετικά με την αποστολή των επιταγών και πληρωμή των.

Διενέργεια των κατά περίπτωση εγγραφών και τήρηση των σχετικών βιβλίων και εντύπων.

ε) Τμήμα Εσόδων

Κάθε εργασία σχετική με την κατανομή των εσόδων του Ταμείου στους οικείους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού ή λογαριασμούς εκτός Προϋπολογισμού και την επιστροφή ποσών που έχουν εισπραχθεί αχρεώστητα.

Έκδοση γραμματίων είσπραξης και τήρηση των κατά περίπτωση λογιστικών βιβλίων.

Διενέργεια εγγραφών, έκδοση τίτλων πληρωμής και σύνταξη ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων και πληρωμών, καθώς και τήρηση του σχετικού αρχείου του Τμήματος, των βιβλίων και εντύπων.

στ) Τμήμα Ελέγχου εισφορών και πόρων.

Παρακολούθηση της τακτικής απόδοσης των εσόδων και έλεγχος για την ορθή απόδοση των κάθε είδους εισφορών των μετόχων με βάση τα αποστελλόμενα παραστατικά στοιχεία.

Ο έλεγχος αυτός μπορεί να γίνει και στην έδρα κάθε υπηρεσίας εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Κάθε εργασία σχετική με την παρακολούθηση των πόρων του Ταμείου.

Αλληλογραφία με κάθε αρμόδια υπηρεσία και τους εκκαθαριστές των αποδοχών, για κάθε θέμα, που αφορά την ορθή και σύννομη εκκαθάριση και απόδοση των εισφορών των μετόχων και των πόρων του Ταμείου.

Αναλυτική κατά μήνα ενημέρωση της ατομικής μερίδας κάθε μετόχου, με τα αποδιδόμενα κατά μήνα ποσά των εισφορών του και με βάση τα παραστατικά στοιχεία που έχουν ελεγχθεί.

Τήρηση των σχετικών βιβλίων και εντύπων και διενέργεια των κατά περίπτωση λογιστικών εγγραφών.

ζ) Τμήμα Μητρώου και Αρχείου Ασφαλισμένων.

Τήρηση του βιβλίου Γενικού Μητρώου Μετόχων, εγγραφή σ' αυτό των μετόχων και τήρηση του αλφαβητικού ευρετηρίου.

Κάθε εργασία σχετική με την τήρηση των ατομικών φακέλων των μετόχων ή των φακέλων διαφόρων Αρχών, των μη χρησιμοποιουμένων βιβλίων, στελεχών και εντύπων καθώς και των επίπλων και μηχανών.

Μέριμνα για την εκκαθάριση του αρχείου της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 6

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης - Λογιστηρίου - Καταθέσεων Δανείων

1. Τη Διεύθυνση Λογιστηρίου - Καταθέσεων - Δανείων συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα, μεταξύ των οποίων κατανέμονται οι αρμοδιότητες αυτής:

α) Λογιστηρίου

β) Ταμιευτηρίου

γ) Τραπεζών - Χρεωγράφων

δ) Δανείων

ε) Προεξόφλησης Συντάξεων

στ) Ελέγχου

ζ) Κεντρικού Ταμείου

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, ανάγονται τα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Λογιστηρίου.

Συντονισμός των λογιστικών εργασιών του Ταμείου.

Σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Διευθύνσεις και με βάση τους ειδικούς προϋπολογισμούς αυτών, κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Ταμείου.

Η κατά μήνα ενημέρωση του συγκεντρωτικού ημερολογίου, που τηρείται κατά τη διπλογραφική μέθοδο του γενικού καθολικού και αναλυτικού καθολικού Τμημάτων, από τις συγκεντρωτικές καταστάσεις Εσόδων - Εξόδων και συμψηφιστικών εγγραφών.

Σύνταξη μηνιαίων Ισοζυγίων.

Κατάρτιση ισολογισμού περιουσιακής κατάστασης, ισολογισμού χρηματικής διαχείρισης και απολογισμού Εσόδων και Εξόδων.

Ημερήσια συγκέντρωση των εκδοθέντων από τα αρμόδια τμήματα γραμματίων εισπράξεων εσόδων συνοδευόμενα από τις ημερήσιες καταστάσεις εισπράξεων κάθε τμήματος και έκδοση των συγκεντρωτικών γραμματίων είσπραξης κατά Τμήμα.

Ημερήσια συγκέντρωση των αντιγράφων των εξοφληθέντων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Έκδοση των απαραίτητων τίτλων πληρωμής, για πληρωμές εκτός προϋπολογισμού (κοινόχρηστα, προσωρινοί λογαριασμοί μέχρι της τακτοποίησής τους, καταθέσεις σε Τράπεζα κ.λπ.).

Παραλαβή των δελτίων συμψηφιστικών εγγραφών των Τμημάτων και έλεγχος αυτών.

Ενημέρωση των αναλυτικών ημερολογίων Εσόδων - Εξόδων του Ταμείου, σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων, διενέργεια συμψηφιστικών εγγραφών χρέωσης και πίστωσης από τα συγκεντρωτικά γραμμάτια είσπραξης, εντάλματα πληρωμής ή άλλους τίτλους πληρωμής και τις μηνιαίες καταστάσεις των Τμημάτων που συνοδεύουν τις συμψηφιστικές εγγραφές αυτών.

Κατάρτιση μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων εσόδων και εξόδων και συμψηφιστικών εγγραφών κατά κωδικό αριθμό ή λογαριασμό εκτός προϋπολογισμού.

β) Τμήμα Ταμιευτηρίου.

Κάθε εργασία, που προβλέπεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Ταμιευτηρίου, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Δ.Σ. του Ταμείου σύμφωνα με το άρθρο 57 παρ. 6 του Π.Δ. 422/81.

Διάθεση, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, των συγκεντρούμενων κεφαλαίων στις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία του Ταμείου τοποθετήσεις.

Διάθεση των κερδών που προκύπτουν από την εκμετάλλευση των καταθέσεων Ταμιευτηρίου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ίδρυση και λειτουργία πρατηρίων καταναλωτικών αγαθών των μετόχων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Τήρηση λογαριασμών κατά κατηγορία καταθέσεων και ατομικών λογαριασμών κατά καταθέτη και έλεγχος της σωστής χρεωπίστωσης κάθε λογαριασμού.

Τήρηση λεξικογραφικού μητρώου καταθετών.

Τήρηση πίνακα απωλεσθέντων βιβλιαρίων.

Υπολογισμός των τόκων και κεφαλαιοποίησή τους.

Κάθε ενέργεια, σχετική με την εν γένει λογιστική παρακολούθηση των εργασιών του Ταμιευτηρίου, τη διενέργεια των σχετικών λογιστικών εγγραφών και την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και εντύπων.

Διαφύλαξη των υπό του Τμήματος συγκεντρούμενων και επεξεργαζόμενων αποδεικτικών διαχειριστικών στοιχείων.

γ) Τμήμα Τραπεζών - Χρεωγράφων.

Παρακολούθηση της κίνησης των τηρούμενων λογαριασμών του Ταμείου στις Τράπεζες.

Έλεγχος εισπράξεων και πληρωμών, για τις οποίες διαμεσολαβεί Τράπεζα και συμφωνία των αποδείξεων μετά του οικείου αντιγράφου λογαριασμού (ΕΧΤΡΑΙΤ).

Κάθε εργασία, σχετική με την αγορά, την εκποίηση και γενικά την διαχείριση των χρεωγράφων του Ταμείου.

Λογιστική παρακολούθηση της κίνησης των χρεωγράφων.

Τήρηση των σχετικών λογιστικών βιβλίων του Τμήματος και διενέργεια των σχετικών εγγραφών.

Έκδοση των τίτλων πληρωμής και των γραμματέων είσπραξης, σχετικών με την κίνηση των λογαριασμών στις Τράπεζες και τη διαχείριση των χρεωγράφων.

δ) Τμήμα δανείων.

Κάθε εργασία, σχετική με τη χορήγηση δανείων στους μετόχους του Ταμείου, καθώς και τη δανειοποίηση οφειλών αυτών από αναγνώριση προϋπηρεσίας.

Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης καταβολής από τα Δημόσια Ταμεία και τις λοιπές υπηρεσίες των τοχοχρεωλυτικών δόσεων και έκδοση των σχετικών γραμματίων είσπραξης.

Λογιστική παρακολούθηση και τήρηση των ατομικών λογαριασμών των οφειλετών, εκτοκισμός και επιστροφή των δόσεων που έχουν επί πλέον εισπραχθεί.

Λήψη μέτρων για την είσπραξη των καθυστερούμενων δόσεων.

Διενέργεια των σχετικών λογιστικών εγγραφών και τήρηση των κατά περίπτωση βιβλίων και εντύπων.

ε) Τμήμα Προεξόφλησης Συντάξεων.

Κάθε εργασία, σχετική με την οικονομική διευκόλυνση των πολιτικών συνταξιούχων - μερισματούχων του Ταμείου, με την προεξόφληση των συντάξεων αυτών.

Ειδικότερα:

Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης καταβολής από την αρμόδια υπηρεσία των τοχοχρεωλυτικών δόσεων.

Λογιστική παρακολούθηση και τήρηση των ατομικών λογαριασμών των οφειλετών, λήψη μέτρων για την είσπραξη των καθυστερούμενων δόσεων και επιστροφή των επί πλέον εισπραχθέντων.

Διενέργεια των σχετικών λογιστικών εγγραφών και τήρηση των κατά περίπτωση βιβλίων και εντύπων.

στ) Τμήμα Ελέγχου.

Προληπτικός έλεγχος κάθε δαπάνης που βαρύνει τον Προϋπολογισμό του Ταμείου.

Προληπτικός έλεγχος των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών τίτλων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης και συμψηφιστικών εγγραφών.

Καταχώρηση κάθε τίτλου είσπραξης και πληρωμής που εκδίδεται από τις οικείες Υπηρεσίες, στις ημερήσιες καταστάσεις εισπράξεων και πληρωμών και συμφωνία αυτών με τις ημερήσιες καταστάσεις εισπράξεων και πληρωμών των Τμημάτων και έκδοση ημερήσιου δελτίου ταμειακής συμφωνίας και διαβίβασή του μετά των ημερήσιων αναλυτικών καταστάσεων εισπράξεων και πληρωμών των Τμημάτων, στο Τμήμα

Λογιστηρίου.

Σφράγιση και αρίθμηση των χρησιμοποιουμένων διαχειριστικών βιβλίων και εντύπων του Ταμείου, τριπλοτύπων γραμματίων είσπραξης, των αναλυτικών ημερολογίων εισπράξεων και πληρωμών του Ταμείου, των βιβλίων του Ταμείου κ.λπ. πλην του συγκεντρωτικού ημερολογίου και Γενικού Καθολικού, που θεωρούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Θεώρηση των χρεωστικών ομολόγων των χορηγουμένων δανείων, των αποδείξεων προεξόφλησης, συντάξεων και μερισμάτων.

Έλεγχος βεβαίωσης των εσόδων.

Έλεγχος της ορθότητας του κανονισμού μερίσματος και η θεώρηση του φύλλου επεξεργασίας του.

Διαβίβαση των φακέλων με το σχέδιο απόφασης στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ζ) Τμήμα Κεντρικού Ταμείου.

Είσπραξη και πληρωμή χρηματικών ποσών του Ταμείου με βάση τα από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, εκδιδόμενα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής ή άλλους τίτλους πληρωμής καθώς και η είσπραξη και πληρωμή επιταγών.

Μέριμνα για την ύπαρξη του αναγκαίου χρηματικού αποθέματος, για κάλυψη των τακτικών και εκτάκτων αναγκών του Ταμείου και εφοδιασμός, με τα απαιτούμενα χρηματικά ποσά, των υπευθύνων για τη διακίνηση χρημάτων και αξιών.

Τήρηση των απαραίτητων βοηθητικών λογιστικών βιβλίων για την παρακολούθηση της διαχείρισης και ημερήσια συμφωνία με το Τμήμα Ελέγχου.

Συγκέντρωση και επεξεργασία των παραστατικών στοιχείων όλων των διαχειριστικών (ταμιών) και φύλαξή τους για έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Εκτός από τα βοηθητικά λογιστικά βιβλία, το Κεντρικό Ταμείο τηρεί υποχρεωτικό βιβλίο ταμείου, στο οποίο καταχωρούνται τα συγκεντρωτικά γραμμάτια είσπραξης, καθώς και τα εντάλματα πληρωμής ή οι άλλοι τίτλοι πληρωμής.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Νομικής Διεύθυνσης.

Στη Νομική Διεύθυνση υπάγεται:

Η δικαστική ή εξώδικη υπεράσπιση των συμφερόντων του Ταμείου και η γνωμοδότηση επί νομικών θεμάτων που αναφύονται κατά τη διεξαγωγή των εργασιών αυτού.

Η παρακολούθηση της πορείας των κάθε είδους νομικών υποθέσεων και η τήρηση ειδικών φακέλων, με αντίγραφα των σχετικών εγγράφων κάθε υπόθεσης.

Η εκπροσώπηση του Ταμείου ενώπιον των πολιτικών, διοικητικών και ποινικών δικαστηρίων.

Άρθρο 8

Βασική διάρθρωση περιφερειακών υπηρεσιών

Τις περιφερειακές υπηρεσίες συγκροτούν οι Διευθύνσεις:

α) Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης με έδρα την Κομοτηνή.

β) Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα τη Θεσσαλονίκη.

γ) Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την Κοζάνη.

δ) Ηπείρου με έδρα τα Ιωάννινα.

ε) Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα.

στ) Ιονίων Νήσων με έδρα την Κέρκυρα.

ζ) Δυτικής Ελλάδας με έδρα την Πάτρα.

η) Στεράς Ελλάδας με έδρα τη Λαμία.

θ) Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη.

ι) Βορείου Αιγαίου με έδρα την Μυτιλήνη.

ια) Νοτίου Αιγαίου με έδρα την Ερμούπολη.

ιβ) Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο.

Άρθρο 9

Διάρθρωση των περιφερειακών Διευθύνσεων.

Τις περιφερειακές διευθύνσεις συγκροτούν τα εξής τμήματα:

α) Συναλλαγών.

β) Λογιστικής παρακολούθησης.

γ) Χρηματικής Διαχείρισης.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες περιφερειακών υπηρεσιών.

1. Η Τοπική αρμοδιότητα των περιφερειακών υπηρεσιών είναι η αντίστοιχη των Νομών που υπάγονται στην οικεία περιφέρεια.

2. Οι περιφερειακές υπηρεσίες διεξάγουν, εντός των ορίων της περιφέρειάς τους οποιεσδήποτε συναλλαγές του Ταμείου όπως, πληρωμές, εισπράξεις, παραλαβή αιτήσεων, αποδοχή και απόδοση καταθέσεων Ταμιευτηρίου και κάθε άλλη σχετική εργασία που αποβλέπει στην εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων.

3. Κάθε εργασία, που ανάγεται στις λοιπές δραστηριότητες του Ταμείου και ανατίθεται σ' αυτά με βάση τις ισχύουσες διατάξεις, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις εγκύκλιες διαταγές.

4. Η λειτουργία των περιφερειακών υπηρεσιών αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ανάλογα με την εξέλιξη του όγκου των εργασιών για την καλλίτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να επεκτείνεται η χωρική αρμοδιότητα οποιασδήποτε περιφερειακής υπηρεσίας και στην περιοχή αρμοδιότητας άλλης περιφερειακής υπηρεσίας, μέχρι την έναρξη λειτουργίας της οικείας περιφερειακής υπηρεσίας.

6. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, για την έναρξη λειτουργίας των περιφερειακών υπηρεσιών και για την τυχόν επέκταση της χωρικής αρμοδιότητάς τους, εγκρίνονται από τον Υπουργό των Οικονομικών που εκδίδονται κατά τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 11

Διάρθρωση θέσεων προσωπικού.

1. Οι θέσεις του προσωπικού του Μ.Τ.Π.Υ. διαρθρώνονται ως εξής:

I. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΩΝ
ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός	-	-	91
ΠΕ Μηχανικών			3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΩΝ
	Πολιτικών Μηχανικών	2	
	Ηλεκτρολόγων - Μηχ/γων	1	
ΠΕ Πληροφορικής			
	Επιστήμης Η/Υ. (SOFTWARE)	1	1
			95
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΩΝ
ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός	-	-	25
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών			1
	Πολιτικών Δομικών Έργων ή Έργων Υποδομής	1	
			26
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΩΝ
ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός	-	-	54
ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων Δακτυλογράφων		7	7
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ			5
	Προγραμματιστών Η/Υ	3	
	Χειριστών Η/Υ	2	
ΔΕ Τεχνικός			6
	Δομικών	1	
	Ηλεκτρικών. Εγκαταστάσεων	3	
	Υδραυλικών - Θερμαστών	2	
			72

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΩΝ
ΥΕ Επιμελητών	18
ΥΕ Θυρωρών - νυχτοφυλάκων	4
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας	10
	32

2. Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων του παρόντος ορίζονται τα κατά Κλάδο και ειδικότητα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/1988.

3. Από τις θέσεις των μονίμων υπαλλήλων δεν πληρούται αριθμός ίσος με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας.

ΙΙ. ΜΗ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Θέσεις προσωπικού με έμμισθη εντολή

αα) Οι θέσεις προσωπικού καθορίζονται σε τέσσερις (4) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή, που διορίζονται, σύμφωνα με τις κείμενες περί δικηγόρων διατάξεις.

αβ) Προσόν διορισμού ορίζεται άδεια «παρά Πρωτοδίκαις» για τις δύο θέσεις, «παρ' Εφέταις» και «παρ' Αρείω Πάγω» για κάθε μία από τις λοιπές θέσεις.

β. Θέσεις προσωπικού ασφαλείας.

Μία (1) θέση πρόσθετου αστυφύλακα - χωροφύλακα, που διέπεται από τις διατάξεις της ειδικότητάς του, στις οποίες προβλέπονται και τα προσόντα διορισμού του και πληρούται σύμφωνα με τις διατάξεις της αρ. 21496/Φ.509.51/23 απόφασης του Υπουργού Δημόσιας Τάξης «Πρόσληψη ιδιωτών για τις ανάγκες ασφάλειας ή φρούρησης οποιασδήποτε εγκατάστασης ή χώρων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου οργανισμών κοινής ωφέλειας και Επιχειρήσεων καθώς και για τη συνοδεία χρηματαποστολών» (ΦΕΚ 730/Β) και εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 19 του Ν. 1330/83 (ΦΕΚ 35/Α).

γ. Θέσεις προσωποπαγείς με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου διεπόμενες από τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και Ν. 993/79. Τρεις (3) θέσεις Θυρωρών - Φυλάκων εκ των οποίων μία νυχτοφύλακα.

δ. Θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού.

Μία (1) θέση ειδικού επιστημονικού προσωπικού, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ειδικού σε θέματα πληροφορικής (άρθρ. 10 παρ. 1 του Ν. 1476/1984 και του άρθρου 25 παρ. 10 του Ν. 1735/1987). Τα προσόντα διορισμού προσδιορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 26 του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α').

Άρθρο 12

Κατανομή θέσεων Προσωπικού.

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταμείου, ως εξής:

	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός	66	25	91
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών			
Πολ. Μηχανικών	2		2
Ηλεκτρολόγων-Μηχ/γων	1		1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1		1
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός	15	10	25
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων ή Έργων Υποδομής	1		1
Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός	37	17	54
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων	7		7
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ			
Προγραμματιστών	3		3
Χειριστών Η/Υ	2		2
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός			
Δομικών	1		1
Ηλεκτρικών εγκαταστάσεων	3		3
Υδραυλικών - Θερμαστών	2		2
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	5	8	13
Κλάδος ΥΕ Αρχειοθετών Ταξινόμων	5		5
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων	4		4
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας	10		10

2. Το προσωπικό των υποκαταστημάτων μέχρι την έναρξη της λειτουργίας τους, θα υπηρετεί στην Κεντρική Υπηρεσία.

3. Όλες οι θέσεις του μη μόνιμου προσωπικού κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταμείου, ως εξής:

	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ
Δικηγόροι	4	-	4
Πρόσθετοι αστυφύλακες	1		1
Ειδικοί σε θέματα Πληροφορικής	1		1

Άρθρο 13

Προϊστάμενοι υπηρεσιών

1. Των Διευθύνσεων και Τμημάτων προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού πλην του Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας και Συντήρησης Ακινήτων, που προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών, που προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

2. Της Νομικής Διεύθυνσης προΐσταται ο πάρεδρος της Νομικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Οικονομικών και μέχρι πληρώσεως της θέσεως του παρέδρου μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 14

Κατάταξη Προσωπικού.

1. Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού κατατάσσονται οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Στον Κλάδο ΠΕ Μηχανικών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ2 Τεχνικού.

3. Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων.

Άρθρο 15

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει μετά από ένα μήνα από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση της δημοσίευσης και εκτέλεσης του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Αθήνα, 5 Μαΐου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΝ. ΠΕΠΟΝΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
Α. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΔΗΜ. ΤΣΟΒΟΛΑΣ

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 252

Συμπλήρωση του Καταστατικού του Ταμείου Συντάξεων Προσωπικού Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 4504/1966 (ΦΕΚ 57) σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 1 του ν.δ. 2520/1953 (ΦΕΚ 220).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 23 παρ. 1 περ. στ' και 27 παρ. 1 περ. δ' του ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α') και τις διατάξεις του άρθρου 5 του π.δ. 437/1985 (ΦΕΚ 157 Α').

3. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του π.δ. 105/1988 (ΦΕΚ 46 Α')

4. Την 904/30.11.1988 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Γενικές και ειδικές αρμοδιότητες Υφυπουργών Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (ΦΕΚ 863 Β').

5. Τη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Συντάξεων Προσωπικού Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης που διατυπώθηκε κατά την 1119/8.12.1988 συνεδρίασή του.

6. Τη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλειας που διατυπώθηκε κατά την 37/8.2.1989 συνεδρίασή του της ΚΕ περιόδου.

7. Την 219/1989 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση του Υφυπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Στο τέλος της παραγράφου 3 του άρθρου 44 του Καταστατικού του Ταμείου Συντάξεων Προσωπικού Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης, (π.δ. 284/1974 ΦΕΚ 101), όπως αυτή τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 1245/1981 (ΦΕΚ 307), το άρθρο 3 του π.δ. 470/1984 (ΦΕΚ 168), το άρθρο 7 του π.δ. 278/1986 (ΦΕΚ 127) και το άρθρο 1 του π.δ. 433/1988 (ΦΕΚ 198), προστίθεται περίπτωση δ' που έχει ως εξής:

«δ. Στις βασικές συντάξεις των συνταξιούχων που έχουν αναγνωριστεί ως αγωνιστές Εθνικής Αντίστασης με τις διατάξεις του ν. 1285/1982 και των δικαιοδόχων τους, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά με τις αυξήσεις που χορηγούνται, χορηγείται προσαύξηση 15%.

Η προσαύξηση αυτή δεν χορηγείται αν ο συνταξιούχος την έλαβε κατά το χρόνο της ενεργού ασφάλισής του και υπολογίστηκε στις συντάξιμες αποδοχές του, όπως δεν χορηγείται και στο επίδομα απόλυτης αναπηρίας.

Άρθρο 2

Η ισχύς του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος αρχίζει από την πρώτη του μήνα που έπεται της δημοσίευσης του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 5 Μαΐου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Ν. ΡΙΖΟΓΙΑΝΝΗΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(4)

ΠΡΑΞΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΑΡΙΘ. 1526/27.4.89
(Άρθρο 1 του Ν. 1266/82)

Καθορισμός του επιτοκίου των προσωρινών καταθέσεων των εμπορικών τραπεζών στην Τράπεζα της Ελλάδος που προορίζονται για υποχρεωτικές τοποθετήσεις σε έντοκα γραμμάτια του Ελληνικού Δημοσίου.

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ
Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΤΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

α) το άρθρο 1 του Ν. 1266/82 «όργανα ασκήσεως της νομισματικής, πιστωτικής και συναλλαγματικής πολιτικής και άλλες διατάξεις»,

β) την ΠΔ/ΤΕ 1442/31.1.89 με την οποία καθορίστηκε το επιτόκιο των παραπάνω καταθέσεων των εμπορικών τραπεζών στην Τράπεζα της Ελλάδος σε 15,5% το χρόνο,

γ) την 2035403/1367/0023/21.4.89 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών με την οποία καθορίστηκαν από 30.4.89 νέα επιτόκια για τα έντοκα γραμμάτια του Ελληνικού Δημοσίου,

δ) ότι το επιτόκιο των προσωρινών καταθέσεων στην Τράπεζα της Ελλάδος που προορίζονται για έντοκα γραμμάτια συμπίπτει με το επιτόκιο των εντόκων γραμματίων τρίμηνης διάρκειας, αποφάσισε:

Να καθορίσει από 30.4.89 σε 16% το χρόνο το επιτόκιο των προσωρινών καταθέσεων των εμπορικών τραπεζών στην Τράπεζα της Ελλάδος που προορίζονται για υποχρεωτικές τοποθετήσεις σε έντοκα γραμμάτια του Ελληνικού Δημοσίου.

Η Πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Μαΐου 1989

Ο Διοικητής
ΔΗΜ. ΧΑΛΙΚΙΑΣ

(5)

ΠΡΑΞΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΑΡΙΘ. 1527/5.5.89
(Άρθρο 1 του Ν. 1266/82)

Ανάθεση καθηκόντων Γενικού Επιθεωρητή Τραπεζών στον Βασίλειο Μπώκο, Διευθυντή της Τράπεζας της Ελλάδος.

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ
Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

Το άρθρο 1 του Ν. 1266/82 «όργανα ασκήσεως της νομισματικής, πιστωτικής και συναλλαγματικής πολιτικής και άλλες διατάξεις, αποφάσισε:

Να αναθέσει στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Γενικού Λογιστηρίου της Τράπεζας της Ελλάδος, Βασίλειο Μπώκο και τα καθήκοντα του Γενικού Επιθεωρητή Τραπεζών, όπως αυτά καθορίζονται από τον ΑΝ 1665/1951 «περί λειτουργίας και ελέγχου Τραπεζών» και τις σχετικές αποφάσεις που έχουν εκδοθεί ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του ανωτέρω νόμου.

Η Πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Μαΐου 1989

Ο Διοικητής
ΔΗΜ. ΧΑΛΙΚΙΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	7.000	Δρχ.	350
β) » » » Β'	»	10.000	»	500
γ) » » » Γ'	»	4.000	»	200
δ) » » » Δ'	»	10.000	»	500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	8.000	»	400
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	4.000	»	200
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	2.000	»	100
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	5.000	»	250
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.000	»	50
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	20.000	»	1.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	45.000	»	2.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ